DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w KATOWICACH

Katowice, dnia 30 czerwca 1970 r. Nr 6 Poz. 34

34

UCHWAŁA NR 37/577/70

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach

z dnia 26 czerwca 1970 r.

w sprawie regulaminu pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 164) oraz § 2 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 94 prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych (Monitor Polski nr 43, poz. 340) w porozumieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych oraz po zatwierdzeniu projektu regulaminu przez Zarząd Okręgowy tego Związku — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały porucza się kierownikom wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 15/68 przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 22 kwietnia 1968 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

Sekretarz Prezydium
mgr S. Skrzydło

Przewodniczący Prezydium
J. Ziętek

Załącznik do uchwały nr 37/577/70
Prezydium WRN z dnia 26 czerwca 1970 r.

REGULAMIN PRACY

pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach

Postanowienie wstępne.

§ 1. Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem" określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach podlegających przepisom ustawy o pracownikach rad narodowych bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

Właściwe wykorzystanie dnia pracy.

§ 2. 1. Praca w każdym dniu roboczym tygodnia rozpoczyna się o godzinie 8 i kończy się:

— w poniedziałki i czwartki — o godzinie 16
— w sobotę — o godzinie 13
— w pozostałe dni — o godzinie 15.

2. Pracownik obowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie, podpisując uprzednio listę obecności, bez względu na zajmowane stanowisko. Ośmiogodzinny dzień pracy obowiązuje pracowników obsługi, którzy pracują w godzinach ustalonych odrębnie przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

3. Kierownik wydziału mając na uwadze dobro służby, może w wyjątkowych indywidualnych przypadkach przesunąć czas rozpoczynania i kończenia pracy lub na uzasadniony wniosek pracownika zaopiniowany przez właściwą instancję związkową z tym, że przesunięcie to nie spowoduje zmniejszenia ustalonego ustawą wymiaru godzin pracy.

4. Wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik w liście obecności zaznacza przyczynę nieobecności pracownika (np. urlop wypoczynkowy, zdrowotny, szkoleniowy, delegacja służbowa, choroba itp.).

5. Pracownik prowadzący listę obecności, o godzinie 8,05 przedkłada ją kierownikowi wydziału lub jego zastępcy. Dokonywanie jakichkolwiek zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest niedopuszczalne.

6. Pracownikowi nie wolno w czasie godzin pracy opuszczać miejsca pracy w sprawach nie związanych z pracą zawodową bez uprzedniego zezwolenia swego bezpośredniego przełożonego, a w sprawach służbowych — bez polecenia przełożonego. Pracownik opuszczając miejsce pracy w godzinach pracy, ma obowiązek wpisania do książki wyjścia — celu i godziny wyjścia a po powrocie do miejsca pracy — również godziny przybycia.

7. W czasie godzin pracy nie mogą odbywać się płatne posiedzenia komisji i zespołów opiniodawczych i doradczych, które mogą mieć miejsce tylko po godzinach pracy.

8. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić biuro po uprzednim zabezpieczeniu szaf i biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożarów i innych szkód i zamknięciu pokoju a klucz powinien oddać w portierni. Z ważnych przyczyn służbowych pracownik może pozostać nadal w biurze pod warunkiem wpisania się do książki znajdującej się w portierni. Opuszczając gmach pracownik wpisuje w tej książce również godzinę wyjścia. W przypadkach uzasadnionych pracownik może wejść do gmachu również po godzinach urzędowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy, wpisując do książki w portierni — godzinę przybycia i wyjścia z gmachu.

9. Pracownik za zgodą przełożonego pełniący dyżur oraz wykonujący swe czynności po godzinach służbowych — otrzymuje zwolnienie z pracy na ilość godzin równą okresowi dyżuru i nadgodzin, w terminie ustalonym przez przełożonego.

10. Korzystanie z telefonów służbowych w sprawach prywatnych może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i odpłatnie.

11. Wynoszenie z gmachu inwentarza stanowiącego własność Prezydium jest dopuszczalne jedynie za pisemną zgodą kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego na wniosek kierownika zainteresowanego wydziału.

12. Pracownik może wykonywać stałe zajęcie dodatkowe tylko po uzyskaniu zgody przewodniczącego Prezydium WRN.

Wyjazdy służbowe.

§ 3. 1. Wyjazdy służbowe pracowników poza ich stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej delegacji podpisanej przez kierownika wydziału, jednostki równorzędnej, względnie przez jego zastępcę. Delegacje kierowników wydziałów podpisuje przewodniczący Prezydium WRN lub resortowy członek Prezydium WRN. Wydziały obowiązane są prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych.

2. Kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) oraz ich zastępcy wyjeżdżający za granicę — bez względu na to, czy wyjazd ma charakter prywatny czy służbowy — powinni uprzednio uzyskać zgodę przewodniczącego Prezydium WRN a pozostali pracownicy — resortowego członka Prezydium WRN na wniosek kierownika właściwego wydziału.

Obsługa stron i interesantów.

§ 4. 1. Przyjmowanie stron i interesantów w wydziałach (równorzędnych jednostkach) odbywa się codziennie oprócz sobót w godzinach:

— we wtorki, środy i piątki	od 8 do 12
— w poniedziałki i czwartki	od 8 do 16.

2. Posłów, radnych i członków Komisji spoza Rady oraz członków organów samorządu mieszkańców należy przyjmować w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności, także poza ustalonymi dniami i godzinami przyjęć.

3. Nie należy odmawiać przyjmowania stron i interesantów również poza dniami i godzinami ustalonymi w ust. 1.

4. Załatwianie skarg i wniosków regulują szczególne przepisy.

Urlopy wypoczynkowe.

§ 5. 1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego. Urlop powinien być w zasadzie nieprzerwany. Wykorzystanie urlopu w częściach może nastąpić tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika z tym jednak, że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych. Urlop powinien być udzielony pracownikowi w tym roku kalendarzowym, w którym urlop ten przysługuje. Przesunięcie urlopu na następny rok kalendarzowy jest dopuszczalne tylko z ważnych przyczyn służbowych i to za uprzednią zgodą przewodniczącego Prezydium WRN.

2. Rozpoczęcie urlopu zgodnie z planem oraz zakończenie urlopu — pracownik zgłasza osobiście przełożonemu (kierownikowi wydziału) i podaje miejsce swego pobytu na czas urlopu.

3. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku — kierownik wydziału w porozumieniu z Radą Oddziałową Związków Zawodowych — ustala na rok następny wydziałowy plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w wydziale. Plany urlopów kierowników wydziałów i ich zastępców, uzgodnione z Radą Zakładową — przedstawia przewodniczącemu Prezydium WRN do zatwierdzenia Samodzielny Oddział Spraw Osobowych.

4. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego dopuszczalne jest przez kierownika wydziału tylko w sprawach nagłych i niecierpiących zwłoki, przy czym odwołanemu przysługuje zwrot kosztów podróży z miejsca urlopu, uzasadnionych kosztów spowodowanych odwołaniem, jak również ponowne ustalenie terminu wykorzystania pozostałej części urlopu. Odwołanie to wymaga uprzedniej zgody Rady Zakładowej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być udzielony pracownikowi urlop bezpłatny. Wniosek o urlop bezpłatny składa pracownik za pośrednictwem kierownika wydziału do Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych.

6. Przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego pracownik zobowiązany jest wykonać przydzielone mu zadania i w dniu poprzedzającym urlop przekazać sprawy pracownikowi, który go zastępuje.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 6. 1. Pracownik uzyskuje zwolnienie z pracy, zachowując prawo do wynagrodzenia m. in. w następujących przypadkach:

— ślubu własnego	— przez 2 dni
— urodzenia się dziecka pracownika	— przez 2 dni
— ślubu dziecka, ślubu rodzeństwa	— przez 1 dzień
— zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodziców i rodziców małżonka,	— przez 2 dni
— zgonu lub pogrzebu siostry lub brata	— przez 1 dzień
— pracownikom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje 2 krotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na	— 1 dzień.

Nie ma przeszkód do udzielenia 2 dni łącznie, jeżeli względy służbowe nie stoją temu na przeszkodzie. Ponadto pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

1) choroba lub wypadek, powodujące niezdolność pracownika do pracy,

2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,

4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

3. Pracownikom uczęszczającym do szkół lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy w następujących rozmiarach:

— uczęszczającym do szkół wyższych (studia wieczorowe) — do 14 godzin tygodniowo zależnie od potrzeby,

— uczęszczającym do szkół średnich dla dorosłych — do 6 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby,

— delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika — na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach,

— pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w średnich szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz na kursach zawodowych organizowanych przez resort oświaty lub inne resorty, którym podlegają wydziały Prezydium WRN — przysługują zwolnienia z pracy na czas niezbędny dla prowadzenia wykładów i innych zajęć szkolnych w granicach do 6 godzin tygodniowo bez zmniejszenia wynagrodzenia za pracę. Ponadto pracownikom przysługują uprawnienia do zwolnień z pracy i do urlopów okolicznościowych dla pełnienia niektórych funkcji społecznych i szkoleń zawodowych.

4. W każdym przypadku niestawienia się do pracy — pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika wydziału o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, a nie później niż w dniu następnym, jeżeli pracownik mieszka poza Katowicami i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej. W razie niemożności zawiadomienia kierownika wydziału osobiście lub przez inne osoby — zawiadomienie może nastąpić przez pocztę. W takim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny — doręczenie kierownictwu wydziału zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny — powinno nastąpić niezależnie od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 nie później niż następnego dnia po dniu jego wystawienia a w ciągu 2 dni po dniu jego wystawienia jeżeli pracownik mieszka poza Katowicami i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej. Doręczenie zaświadczenia powinno nastąpić w trybie i na zasadach przewidzianych w wytycznych nr 5 przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 11 lutego 1970 r. w sprawie przestrzegania przez zakłady pracy przepisów dotyczących zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy (Dz. Urz. Komitetu Pracy i Płac nr 1, poz. 2).

6. Pracownikowi, który nie doręczył kierownictwu wydziału zaświadczenia (druk L-4) — w trybie wyżej cytowanych przepisów — obniża się o 25% wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy do dnia doręczenia zaświadczenia. Pracownikowi, który otrzymał uposażenie z góry za okres zwolnienia od pracy potrąca się to uposażenie przy najbliższej wypłacie.

Wykroczenia pracowników szczególnie zagrażające porządkowi i dyscyplinie pracy.

§ 7. 1. Do naruszeń obowiązków pracowniczych, szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy należy zaliczyć:

1) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interes społeczny bądź słuszne interesy obywateli,

2) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,

3) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych współpracowników i interesantów,

4) nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnianie do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez uzasadnionej przyczyny,

5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym i picie alkoholu w czasie pracy,

6) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

7) niezawiadomienie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy a w szczególności niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.

Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna.

§ 8. 1. Pracownicy za naruszenie swych obowiązków ponoszą odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną, co nie wyklucza odpowiedzialności karnej, karno-administracyjnej i cywilnej.

2. W zakresie odpowiedzialności służbowej stosuje się kary upomnienia, do której udzielenia jest uprawniony kierownik wydziału. Od kary tej nie przysługuje odwołanie.

3. W zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej stosuje się kary:

1) nagany,

2) nagany z pozbawieniem możliwości otrzymania nagrody przez okres jednego roku,

3) pozbawienia możliwości awansowania lub powołania na wyższe stanowisko na okres do 2 lat,

4) obniżenia wynagrodzenia o kwotę wynoszącą do 10% tego wynagrodzenia na okres do 6 miesięcy.

4. Kary nagany udziela przewodniczący Prezydium WRN, od której to kary pracownikowi służy odwołanie do Prezydium WRN, które rozpatruje je po zasięgnięciu opinii Rady Zakładowej.

5. O stosowaniu kar wymienionych w ust. 3 pkt 2, 3 i 4 decyduje Komisja Dyscyplinarna przy Prezydium WRN.

6. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia w trybie przepisów dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. nr 2, poz 11 z późniejszymi zmianami) następuje na skutek ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych lub dopuszczenia się przez pracownika oczywistego lub stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku.

7. Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie naruszenia dyscypliny pracy uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie cytowanego w ust. 6 dekretu między innymi zalicza się:

1) niezachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej,

2) trzykrotnie w ciągu roku kalendarzowego niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczania do Pre-

zydium WRN zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny,

3) picie alkoholu w miejscu pracy,

4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy w ciągu 2 dni w miesiącu lub 3 dni w kwartale.

Obowiązki przełożonego.

§ 9. 1. Przełożony powinien wykazywać troskę o poszanowanie osobistej godności pracownika, traktując jednakowo wszystkich pracowników oraz powinien dbać o właściwą atmosferę wśród pracowników, zachowując zasadę równomiernego obciążenia ich zadaniami.

2. Przełożony ponosi odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników, dba o dobrą organizację pracy, o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole.

3. Przełożony powinien udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków, zapewnić należyte warunki pracy.

Wyróżnienia i nagrody.

§ 10. 1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na podstawie wniosku zgłoszonego przez kierownika wydziału lub jednostki równorzędnej po zasięgnięciu opinii właściwej komórki związkowej.

2. Za nienaganną i wzorową pracę w organach rad narodowych może być przyznana odznaka honorowa „Zasłużony pracownik rady narodowej". (Sposób i tryb nadawania odznaki określają odrębne przepisy).

3. Przy gospodarowaniu (wydatkowaniu) funduszem nagród należy stosować się do następujących wytycznych: wysokość przyznanej nagrody indywidualnej nie może być mniejsza niż 200 zł jednorazowo i nie przekraczać 15% wysokości uposażenia rocznego nagradzanego pracownika.

Współdziałanie z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych.

§ 11. 1. Przełożony w sprawach związanych i dotyczących pracowników obowiązany jest współdziałać z właściwymi instancjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o pracownikach rad narodowych a w szczególności w sprawach nagród, awansów, odznaczeń i rozwiązywania umów o pracę, jak też w zakresie rowiązywania umów bez wypowiedzenia.

2. Rada Zakładowa może występować do Prezydium WRN bezpośrednio z umotywowanymi wnioskami o przyznanie wyróżnienia, nagrody lub odznaczenia.

Postanowienia końcowe.

§ 12. 1. Urzędujący członkowie Prezydium WRN przyjmują pracowników w ich sprawach osobistych w każdy poniedziałek w godzinach od 8 — 9.

2. Przewodniczący Rady Zakładowej przyjmuje pracowników codziennie za wyjątkiem sobót od godz. 10 — 13.

3. Pracownicy mają prawo korzystać z urządzeń socjalnych i kulturalnych jak przychodnie lekarskie, bufet, klub zakładowy i biblioteka. W ramach wypoczynku świątecznego i urlopów mogą również korzystać z wycieczek organizowanych przez Radę Zakładową i ze skierowań do zakładowego domu wczasowego „Relaks" w Wiśle.

4. Z regulaminem niniejszym powinni być zapoznani wszyscy pracownicy Prezydium WRN w sposób przyjęty przez poszczególne wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne. Regulamin powinien być podany nowoprzyjmowanym pracownikom do wiadomości i stosowania.

5. Przełożeni wyznaczą każdorazowo dla nowoprzyjętego pracownika opiekuna, który w okresie miesięcznym (adaptacyjnym) zapozna go szczegółowo z zasadami regulaminu, porządku i trybu pracy Prezydium.

6. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie i na zasadach zarządzenia nr 94 prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. (Monitor Polski nr 43, poz. 340).

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej — Prezydium Wojew. Rady Narodowej Katowice, ul. Jagiellońska 25, I p., pok. 252 — tel. 252

ODBIORCA: Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

Prenumerata roczna ze skorowidzem — zł 18.
Cena pojedyńczego egzemplarza do 4-ch stron druku — zł 0,90 przy większej ilości stron — o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.
Ceny ogłoszeń: cała strona — zł 240, 3/4 strony — zł 210, 1/2 str. — zł 165, 1/4 strony — zł 90, 1/8 strony — zł 60, za wiersz mm 1 szp. — zł 2,70, za układ tabelaryczny dolicza się 100%.
Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt zł 9.
Należność za prenumeratę kierować należy: Narodowy Bank Polski — III Oddział Miejski w Katowicach — konto nr 462-94. 2-7336, cz. 97, dz. 41, rozdz. 412, § 55 — Prezydium WRN w Katowicach — Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

Cena 0,90 zł

zgk 1 zam. 2165/70 2100 L-9